



Certificatieregeling voor de functie van LVV- registervertrouwenspersoon zoals beschreven in ISO 17024:2012

Vastgesteld door de ledenraad van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen
versie 6, 3 november 2023

Ingangsdatum 1 januari 2024

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
2.	Definities.....	4
3.	Doel en algemeen uitgangspunt.....	4
4.	Toetsingskader.....	4
5.	Scope.....	4
6.	Functiebeschrijving.....	5
7.	Benodigde competenties.....	5
8.	Gedragcode.....	5
9.	Aanmelden.....	5
10.	Gelijkwaardige deelnamebewijzen.....	5
11.	Vullen van het beoordelingsdossier.....	6
12.	Beoordeling.....	6
13.	Vooronderzoek.....	6
14.	Inhoudelijke beoordeling en certificatiebesluit.....	6
15.	Geldigheid certificaat.....	6
16.	Her-certificering.....	6
17.	Eisen Permanente Educatie.....	7
18.	Wijze van tellen van bestede uren.....	7
19.	Minimum niveau van PE.....	8
20.	Minimum niveau van intervisie.....	8
21.	Periode waarbinnen PE moet plaatsvinden.....	8
22.	Minimum aantal uren voor PE.....	8
23.	Verdeling van PE over aandachtsgebieden.....	8
24.	Wijze van aantonen.....	8
25.	Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit.....	9
26.	Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit.....	9
27.	Schorsing van het certificaat.....	9
28.	Intrekking van het certificaat.....	10
29.	Openbaar register.....	10
30.	Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie.....	11
31.	Onderhoud van de lijst gelijkwaardige deelnamebewijzen.....	11
32.	Onderhoud van de lijst BNS.....	11
33.	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie.....	11

Bijlage 1: Toetsingskader	12
Bijlage 2: Overzicht geaccrediteerde opleidingen en aangemelde intervisiegroepen	13
Bijlage 3: Lijst gelijkwaardige deelnamenbewijzen.....	14
Bijlage 4: Hobéon SKO formaat voor verklaring extra activiteit.....	15

1. Inleiding

Dit document is een certificatieregeling zoals beschreven in ISO 17024:2012.

Het beschrijft onder andere de wijze waarop een persoon kan aantonen dat hij aan de door de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen (LVV) opgestelde kwaliteitseisen voldoet.

Schema-eigenaar is LVV, KvK-nummer 809524521.

Certificatie-instelling is Hobéon SKO B.V.bv, KvK-nummer 27137428.

Deze versie van de certificatieregeling is op 3 november vastgesteld door de ledenraad en treedt in werking op 1 januari 2024. Hiermee vervallen alle voorgaande versies.

2. Definities

- **BNS:** afkorting van Bij- en Nascholing
- **Conformiteit:** het aan de eisen voldoen
- **Contactuur:** uur onderwijs waarbij de student en de docent fysiek aanwezig is
- **Correctieve maatregel:** de geconstateerde afwijking herstellen
- **Corrigerende maatregel:** maatregel om de oorzaken van geconstateerde afwijkingen te elimineren met het oog op het **voorkomen van herhalingen**.
- **ECTS:** European Credit Transfer System. Een internationaal systeem voor studiepunten, zie: [ECTS users guide van de Europese Commissie](#)
- **EQF:** European Qualification Framework, Nederlandse benaming: "Europees kwalificatiekader voor een leven lang leren" zie: http://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-efq/files/leaflet_nl.pdf
- **PE:** Permanente Educatie. Als LVV-registervertrouwenspersoon moet u voldoen aan vakbekwaamheidseisen. Het verrichten van permanente educatie (PE)-activiteiten is verplicht. Permanente educatie is erop gericht de basiskennis van de LVV-registervertrouwenspersoon te onderhouden en de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij te houden
- **Peildatum:** voor de bepaling van ouderdom van documenten geldt de datum van aanvraag beoordeling dossier als peildatum.

3. Doel en algemeen uitgangspunt

Deze certificatieregeling regelt de wijze van beoordelen van personen die als LVV-registervertrouwenspersoon door Hobéon SKO gecertificeerd willen worden.

4. Toetsingskader

Het toetsingskader is de norm die gebruikt wordt om te beoordelen of de persoon voldoet aan de eisen om als LVV-registervertrouwenspersoon te kunnen optreden. Het toetsingskader vindt u in Bijlage 1: Toetsingskader.

5. Scope

Deze certificatieregeling heeft de volgende scope:

1. **Functie:** LVV-registervertrouwenspersoon ongewenst gedrag en integriteit.
2. **Type organisatie:** Alle organisaties, zowel publiek als privaat als combinatievormen.

3. **Relatie tot organisatie:** De LVV-registervertrouwenspersoon kan zowel intern als extern werkzaam zijn. De LVV-registervertrouwenspersoon kan zowel in dienstverband, via een opdracht of als vrijwilliger bij de organisatie zijn taken verrichten.

6. Functiebeschrijving

De LVV-registervertrouwenspersoon heeft drie hoofdtaken:

1. Opvangen, begeleiden en informeren van de medewerker;
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie;
3. Adviseren van bestuur en management.

Voor deze certificatieregeling is één functiebeschrijving geldig:

“Functieprofiel LVV-registervertrouwenspersoon versie 10 januari 2020”, zie ook de website [MijnCertificatie](#) onder de tab documenten.

7. Benodigde competenties

De LVV-registervertrouwenspersoon dient te beschikken over de volgende competenties:

1. Integriteit
2. Communicatieve vaardigheden
3. Analytisch vermogen inlevingsvermogen
4. Organisatiebewustzijn
5. Betrokkenheid
6. Initiatief
7. Zelfvertrouwen
8. Samenwerken
9. Visie
10. Overtuigingskracht

8. Gedragscode

De door de Algemene Ledenvergadering van LVV op 21 mei 2021 aangenomen gedragscode is van kracht. Deze gedragscode is gepubliceerd op <https://www.lvv.nl/gedragscode>. Bij het aanvragen van beoordeling van uw dossier bij Hobéon SKO geeft u de verklaring af dat de aanvrager zich zal houden aan de gedragscode.

9. Aanmelden

Met het aanmelden geeft de aanvrager te kennen door Hobéon SKO beoordeeld te willen worden op conformiteit.

De aanmelding bestaat uit een certificatieovereenkomst. Hobéon SKO verstrekt het standaarddocument voor deze overeenkomst. Alleen een complete certificatieovereenkomst, volledig ingevuld en ondertekend, wordt in behandeling genomen.

10. Gelijkaardige certificaten

Bij de eerste certificering kan als vervanging van het bewijs van deelname “basisopleiding LVV-registervertrouwenspersoon” een bewijs van deelname worden ingediend zoals beschreven in Bijlage 3: Lijst gelijkwaardige bewijzen van deelname.

11. Vullen van het beoordelingsdossier

Zodra de aanvrager zich heeft aangemeld bij MijnCertificatie kan aanvrager de benodigde documenten indienen.

Aan de documenten worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document als apart pdf-bestand (geen combinatiedocumenten)
- Oriëntatie zodanig dat het document leesbaar is zonder het beeldscherm te draaien
- Document moet leesbaar zijn
- Opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) Verklaring omtrent Gedrag (VOG-screeningsprofiel 75) niet ouder dan 1 jaar;
- b) Diploma van het LVV-examen vertrouwenspersoon, niet ouder dan twee jaar;
- c) Certificatieovereenkomst met hierin de gedragscode genoemd zoals hierboven beschreven.
- d) Bewijs van aangemeld lidmaatschap (lidnummer) van de LVV.

12. Beoordeling

De beoordeling geschiedt in twee fasen:

- Vooronderzoek
- Inhoudelijke beoordeling

13. Vooronderzoek

Het vooronderzoek bevat ten eerste een formele toets, waarin het dossier wordt beoordeeld op volledigheid en bruikbaarheid van de verstrekte informatie. Indien uit het vooronderzoek blijkt dat het dossier niet volledig of bruikbaar is wordt de aanvrager hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en krijgt de aanvrager twee weken de tijd om het dossier aan te vullen.

14. Inhoudelijke beoordeling en certificatiebesluit

Hobéon SKO neemt conform deze certificatieregeling een besluit over het verstrekken van een certificaat. Als basis voor dit besluit dient het aangeleverde dossier. Het certificatiebesluit wordt vastgelegd en verstuurd naar de aanvrager. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

15. Geldigheid certificaat

Het certificaat is vier jaar geldig. De ingangsdatum van het certificaat wordt bepaald door (is gelijk aan) de datum van het certificatiebesluit.

16. Hercertificering

Voordat de geldigheid van het certificaat verloopt, dient de aanvrager opnieuw aan te tonen dat hij aan de eisen voldoet. Hiertoe vult de aanvrager zijn hercertificeringsdossier en dient een aanvraag tot hercertificering in. Deze aanvraag mag niet eerder plaatsvinden dan 1 jaar voor het verstrijken van de geldigheid van het certificaat. De aanvraag voor hercertificering dient uiterlijk vier weken voor het verstrijken van het huidige certificaat te zijn ingediend bij de certificerende instelling. Aanvragen die daarna worden gedaan resulteren in het verlopen van het certificaat. Dit betekent dat u zich twee jaar

niet kunt laten certificeren als vertrouwenspersoon. Na deze periode kunt u weer een aanvraag tot initiële certificering indienen bij de certificerende instelling.

Aan de documenten in het dossier worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document als apart pdf-bestand (geen combinatiedocumenten)
- Oriëntatie zodanig dat het document leesbaar is zonder het beeldscherm te draaien
- Document moet leesbaar zijn
- Opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) VOG (screeningsprofiel 75), niet ouder dan 1 jaar;
- b) Kopieën van het door een opleider verstrekt deelnamebewijs “BNS”;
- c) Kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen intervisie (door LVV aangereikt formaat)
- e) Kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen extra activiteiten (door Hobéon SKO aangereikt formaat, zie Bijlage 4: Hobéon SKO *formaat voor verklaring extra activiteit*).
- f) Certificatieovereenkomst met hierin de gedragscode genoemd zoals hierboven beschreven.
- g) Geldig LVV-lidmaatschap (Lidnummer LVV).

Hierna volgt een certificatiebesluit en wordt bij positief resultaat een certificaat verstrekt met een geldigheidsduur van vier jaar.

17. Eisen Permanente Educatie

Van de gecertificeerde LVV-registervertrouwenspersoon wordt verwacht dat hij zich permanent ontwikkelt. De LVV-registervertrouwenspersoon toont dit aan door een Permanente Educatie (PE) dossier te onderhouden dat via de MijnCertificatie-website toegankelijk is.

18. Wijze van tellen van bestede uren.

Bij de urentelling van PE wordt als basis de methode van ECTS gebruikt zoals beschreven in de ECTS users guide van de Europese Commissie (zie definities). Hierbij wordt een bruto urentelling gebruikt, dus de uren van het bestuderen van een boek, het volgen van lessen, het deelnemen aan werkgroepen, het uitvoeren van practicumwerkzaamheden, enzovoorts en het afleggen van de toets behoren tot de bestede uren.

Voor zelfstudie wordt de volgende berekening¹ gebruikt:

1. Nederlandse teksten:
 - a. Tamelijk makkelijke tekst: 8 pagina's per uur
 - b. Moeilijk tot gemiddelde teksten: 5-7 pagina's per uur
 - c. Voor zeer moeilijke teksten, bijvoorbeeld in een andere taal, kan gerekend worden met ongeveer 4 pagina's per uur

Voor deze certificatieregeling geldt de beperking dat het aantal uren zelfstudie maximaal 50% van het

¹ Bron: Centre of Expertise in Learning and Teaching, University of Twente

aantal contacturen mag zijn.

19. Minimumniveau van PE.

Alleen door LVV-geaccrediteerde opleidingen voor bij- en nascholing kunnen worden ingediend voor de hercertificering.

20. Minimumniveau van intervisie.

- a) De intervisiegroep dient te werken in overeenstemming met de LVV-intervisiegids (herziene versie december 2019).
- b) De intervisiegroep dient geregistreerd te zijn bij LVV, dit is zichtbaar in een register op de LVV-website www.lvv.nl/intervisie
- c) Een intervisiebijeenkomst heeft minimaal vier en maximaal tien deelnemers (inclusief facilitator en inbrenger).
- d) Elke intervisiebijeenkomst dient een facilitator te hebben.
- e) In de hercertificeringsperiode dient de deelnemer minimaal bij twee bijeenkomsten de rol van inbrenger te hebben.

21. Periode waarbinnen PE moet plaatsvinden

De PE-activiteiten dienen plaats te vinden binnen de certificatieperiode van het uitgegeven Hobeon SKO-certificaat.

In de volgende situatie worden activiteiten buiten deze periode wel meegeteld:

- a) Bij schorsing van het certificaat tellen activiteiten die gedurende de periode van schorsing zijn uitgevoerd binnen de reeds lopende certificatieperiode.

22. Minimaal aantal uren voor PE

Voor de hercertificatie dient (in een periode van vier jaar) minimaal 72 uur PE aangetoond te worden. Bij voorkeur moeten de uren in redelijke mate over de jaren binnen de certificeringsperiode verdeeld worden.

23. Verdeling van PE over aandachtsgebieden

Uw permanente educatie dient altijd de volgende activiteiten te betreffen:

- a) Cursussen (door LVV geaccrediteerd); minimaal 24 uur per hercertificeringsperiode.
- b) Intervisie (vooraf bij LVV aangemeld); minimaal 32 uur per hercertificeringsperiode.
- c) Extra activiteiten; minimaal 16 uur per hercertificeringsperiode.

24. Wijze van aantonen

- a) Een door het opleidingsinstituut verstrekt deelnamebewijs.
- b) Een door de organisator afgegeven kopie presentielijst of aanwezigheidsbewijs (gebruik LVV-formaat verplicht)
- c) Een door de organisator van de extra activiteit afgegeven verklaring (gebruik Hobeon SKO formaat verplicht, zie Bijlage 4: Hobeon SKO *formaat voor verklaring extra activiteit* Bijlage 3: Lijst gelijkwaardige deelnamebewijzen)

25. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bezwaar maken tegen een negatief certificatiebesluit of een besluit tot schorsing of intrekking, behalve wanneer de afwijzing een gevolg is van een termijnoverschrijding door de aanvrager. Tegen de vaststelling van een periode als bedoeld in artikel 21 door Hobéon SKO staat geen bezwaar open.

Hobéon SKO neemt besluiten over de aanvragen (persoons)certificatie. Tegen deze besluiten kunnen belanghebbenden bezwaar indienen. Deze werkwijze beschrijft het ontvangen, afhandelen en nemen van de beslissing op bezwaar. Een effectieve [werkwijze](#) voor het afhandelen van een bezwaar is een bescherming tegen fouten, omissies en onredelijk gedrag van Hobéon SKO. Voor de wijze van indienen van uw bezwaar verwijzen wij u naar de [website](#) van Hobéon SKO.

26. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bij het bestuur van LVV, beroep instellen tegen een besluit van Hobeón/SKO indien hij daartegen bezwaar heeft gemaakt conform het bepaalde in het vorige artikel en zijn bezwaar door de certificatie instelling is afgewezen.

In beroep wordt niet geoordeeld over de inhoudelijke beoordeling door Hobéon SKO van de oorspronkelijke aanvraag en het ingediende bezwaar, maar alleen over de vraag of die beoordelingen zorgvuldig zijn uitgevoerd conform de vereisten van het Toetsingskader en conform de procedures beschreven in, of voortvloeiend uit, dit certificatieregeling.

De aanvrager zendt een beroepschrift aan het bestuur van LVV uiterlijk zes weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit van de certificatie-instelling. Het beroepschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar de certificatieregeling, welke gebreken volgens de aanvrager in de beoordelingsprocedure en/of de bezwaarprocedure zijn opgetreden.

Het bestuur onderzoekt op basis van het beroepschrift de door de certificatie-instelling gevolgde werkwijze bij de betreffende aanvraag en/of het betreffende bezwaar en toetst deze aan de certificatieregeling. De certificatie-instelling verleent daartoe op eerste aanvraag alle gegevens met betrekking tot de behandeling van de aanvraag. De certificatie instelling geeft schriftelijk zijn visie op het beroepschrift en antwoorden op de nadere vragen van het bestuur. Indien nodig voor de toetsing krijgt de aanvrager gelegenheid om schriftelijk te reageren op de visie van de certificatie-instelling. Het bestuur beraadslaagt en komt tot een oordeel.

Uiterlijk binnen 6 weken na de verzenddatum van het beroepschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk het oordeel van het bestuur. Bij toewijzing van het beroep volgt opdracht aan de certificatie-instelling om de betreffende aanvraag alsnog volgens de correcte procedure te beoordelen. Bij afwijzing van het beroep wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en staat geen verder beroep meer open. Desgewenst licht het bestuur LVV zijn oordeel telefonisch toe aan de aanvrager.

27. Schorsing van het certificaat

Hobéon SKO kan een certificaat schorsen voor een vast te stellen periode van ten hoogste zes maanden. In uitzonderlijke gevallen kan de schorsing met zes maanden worden verlengd. Het besluit tot schorsing bevat de redenen voor de schorsing en de periode waarvoor de schorsing geldt.

Hobéon SKO maakt een besluit tot schorsing schriftelijk bekend aan de persoon. Tevens wordt van de

schorsing mededeling gedaan in het openbare register.

Als reden voor schorsing van het certificaat geldt:

- a) Het niet voldoen van de persoon aan het toetsingskader;
- b) Het niet binnen het van toepassing zijnde tijdsbestek implementeren van adequate corrigerende en correctieve maatregelen naar aanleiding van een beoordeling;
- c) Andere omstandigheden die voor de certificatiemanager redenen zijn de deskundigheid of onpartijdigheid van de persoon of de betrouwbaarheid van zijn resultaten ter discussie te stellen;
- d) Verzoek van de persoon zelf.

Hobéon SKO kan, alvorens tot schorsing van het certificaat te besluiten, de persoon in de gelegenheid stellen gedurende een vast te stellen periode, van ten hoogste vier weken, adequate corrigerende en correctieve maatregelen te treffen.

Alvorens Hobéon SKO besluit tot schorsing van het certificaat worden de door de persoon getroffen maatregelen beoordeeld.

Het verlengen of vernieuwen van dienstverleningsovereenkomsten met vermelding van het LVV gecertificeerd te zijn is tijdens een schorsing niet toegestaan.

Hobéon SKO heft de schorsing op binnen de gestelde periode indien is aangetoond dat de persoon adequate corrigerende en correctieve maatregelen heeft genomen en deze door Hobéon SKO zijn geverifieerd.

Het besluit tot opheffing van de schorsing wordt schriftelijk aan de persoon bekend gemaakt.

Indien de schorsing niet binnen de gestelde periode is opgeheven, treedt de procedure voor intrekking van het certificaat in werking.

28. Intrekking van het certificaat

Hobéon SKO kan een certificaat intrekken:

- a) Indien een schorsing niet binnen de aangegeven periode is opgeheven;
- b) Indien sprake is van fraude of grove nalatigheid van welke aard dan ook;
- c) Op verzoek van de persoon, opzegging van de certificatieovereenkomst wordt als een verzoek om intrekking beschouwd.

29. Openbaar register

Hobéon SKO beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over vertrouwenspersonen gepubliceerd worden. Het register is bereikbaar onder www.mijncertificatie.nl

Hobéon SKO zorgt voor tijdige plaatsing van informatie over:

- a) Type certificaat
- b) Status van het certificaat (geldig, geschorst, ingetrokken)
- c) Datum (einddatum geldigheid of schorsing, begindatum intrekking)
- d) Naam en geboortedatum van de certificaathouder

De naam in het register is gelijk aan de naam op de VOG.

30. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie

Valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van LVV. Het secretariaat LVV verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het bestuur of aanpassing gewenst is.

31. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige deelnamebewijzen

Valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van LVV. Verstrekkers van deelnamebewijzen kunnen eenmaal per kalenderjaar bij het bestuur een verzoek indienen om een deelnamebewijs op deze lijst te vermelden. Aan deze procedure kunnen kosten verbonden zijn.

32. Onderhoud van de lijst BNS

Valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van LVV. Opleiders kunnen eenmaal per kalenderjaar bij het bestuur een verzoek indienen om een opleiding op deze lijst te vermelden. Aan deze procedure kunnen kosten verbonden zijn.

33. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

Versie 5: - Er zijn tekstuele aanpassingen gedaan.

Toegevoegd is de eis van het diploma van het landelijk LVV-examen LVV-registervertrouwenspersoon en het lidmaatschap van de LVV.

Bijlage 1: Toetsingskader

Voor de certificering van vertrouwenspersonen wordt het volgende toetsingskader gebruikt:

	Eerste toetsing	Hertoetsing
Diploma LVV-examen LVV-registervertrouwenspersoon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Basisopleiding	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BNS-cursussen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intervisie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extra activiteiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lidmaatschap LVV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Conformereren aan de LVV-gedragscode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Toelichting:

Diploma; betreft het landelijk LVV-examen LVV-registervertrouwenspersoon

Basisopleiding: alleen door LVV geaccrediteerde opleiding

BNS-cursussen: alleen door LVV geaccrediteerde cursussen

Intervisie: alleen deelname aan intervisiegroepen die aan de LVV-kwaliteitseisen voldoen

Extra activiteiten: U bent vrij in de invulling maar u dient de relevantie voor uw functie als LVV-registervertrouwenspersoon aan te tonen.

(Activiteiten kunnen maar één keer opgevoerd worden, dubbeltellingen zijn niet toegestaan)

Bijlage 2: Overzicht geaccrediteerde opleidingen en aangemelde intervisiegroepen

Het overzicht geaccrediteerde basisopleidingen kunt u vinden op de [website](#) van de LVV.

Het overzicht geaccrediteerde BNS-opleidingen kunt u vinden op de [website](#) van de LVV.

Het overzicht geregistreerde intervisiegroepen kunt u vinden op de [website](#) van de LVV.

Bijlage 3: Lijst gelijkwaardige deelnamebewijzen

Certificaat	Verstrekker deelnamebewijs	Type	Opmerking
Kwaliteitscertificaat	Registerplein	Register Maatschappelijk werk (MW)	Betreft basisregistratie of plusregistratie, dit certificaat dient aangevuld te worden met een opleidingscertificaat van een geaccrediteerde opleiding Arbo/ PSA
Kwaliteitscertificaat	Registerplein	Register Maatschappelijk Werk, Specialisatie Bedrijfsmaatschappelijk Werk (BMW)	Geen

Bijlage 4: Hobéon SKO formaat voor verklaring extra activiteit

Voor elke extra activiteit dient een apart document opgesteld te worden. Het formaat is vrij, maar het document dient de volgende informatie te bevatten;

1. Naam van de persoon die de activiteit heeft uitgevoerd, deze moet overeenstemmen met de naam op de VOG
2. Omschrijving van de activiteit
3. Datum of periode waarop de activiteit heeft plaatsgevonden
4. Studielast in hele uren (berekend volgens ECTS)
5. Naam van de persoon en de organisatie die de verklaring afgeeft²
6. Handtekening van de persoon die de verklaring afgeeft

² Dit kan dezelfde persoon zijn als ad. 1